



**Ansökningsformulärets frågor
för ansökningsomgången 2019**

Bilaga till

Anvisningar
för ansökan om att bedriva
yrkeshögskoleutbildning

2019

Innehåll

Ansökningsformulärets frågor för ansökningsomgång 2019.....	5
Ny ansökan	7
Faktauppgifter	7
Utbildningens namn.....	7
Utbildningsområde	7
Ansvarig utbildningsanordnare	7
Organisationsnummer	7
Organisationsform	7
Postadress och besöksadress	7
Webbadress, telefonnummer och e-postadress till ansvarig utbildningsanordnare	7
Fullmaktsgivare.....	8
Kontaktperson för ansökan.....	8
Utbildningens omfattning	8
Utbildningens omfattning i yrkeshögskolepoäng	8
Utbildningens studietakt	8
Studieort	8
Satellitorter	8
Utbildningens studieform	8
Utbildningsomgångar, starttidpunkt och antal studerandeplatser	9
Behörighetsgivande förutbildning	9
Arbetsmarknadens efterfrågan.....	10
Arbetsmarknadens behov av den specifika yrkesrollen.....	10
Utbildningsformen och dess lämplighet för att tillgodose de angivna kompetensbehoven	11
Arbetslivsanknytning.....	11
Arbetslivets medverkan i utbildningens planering och genomförande.....	11
Samverkan	13
Organisation och ledning av utbildningen.....	13
Utbildningsanordnarens kompetens	13
Kompetens att tillämpa yrkeshögskolans regelverk	13
Pedagogisk kompetens.....	13
Kompetens att anlita undervisande personer och LIA-handledare för utbildningen.....	14
Kunskap inom yrkesområdet och anskaffning av lokaler och utrustning	14

Ekonomisk, organisatorisk och administrativ kompetens	14
Arbete mot kränkande behandling.....	14
Jämställdhet	14
Tillgänglighet.....	14
Övrigt	15
Ekonomisk planering	15
Kostnadsbudget	15
Undervisning.....	15
LIA och ledningsgrupp	15
Hyra lokaler	15
Administration och övriga driftskostnader.....	16
Undervisningsmaterial/råvaror	16
Utrustning inklusive avskrivningar.....	16
Övriga intäkter	16
Söker statsbidrag eller särskilda medel.....	16
Statsbidrag eller särskilda medel över/under schablon.....	18
Utbildning.....	18
Anvisningar till utbildningsplanen.....	18
Nationellt likvärdigt innehåll i utbildningarna	18
Examen och examenskrav	19
Utbildningens mål – Resultat av lärande	19
Undervisning på engelska.....	20
Kurser	20
Tillträde till utbildningen	20
Särskilda förkunskaper.....	20
Så här anger ni behörigheten i ansökan.....	20
Urvalsgrunder	21
Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation	22
Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare	22
Utbildningens upplägg	22
Lärar- eller handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar	23
Kvalitetsarbete	23
Kvalitetssäkring av utbildningen.....	23

Ansökningsformulärets frågor för ansökningsomgång 2019

Detta dokument innehåller frågorna i ansökningsformuläret för ansökningsomgången för yrkeshögskolan (YH) 2019. Här kan ni på förhand se hur frågorna kommer se ut på webben när ansökningsomgången öppnar.

För att kunna fylla i ansökningsformuläret med korrekt information är det nödvändigt att läsa dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019. Dokumentet hittar ni på myh.se.

Vid varje fråga framgår hur många tecken som svaret maximalt får bestå av. Ansökningsformuläret för ansökan kan inte ta emot fler tecken än vad som anges i instruktionen. Observera att antalet tecken anges inklusive blanksteg, kommatecken, punkt, etc.

Det förekommer olika former av svarsalternativ i ansökningsformuläret:

- Max xx tecken
Fritextfält som maximalt kan ta emot det antal tecken (inkl. blanksteg) som anges i anvisningen för frågan.
- Rullista
I ansökningsformuläret finns en rullista med olika alternativ där aktuellt svar på frågan väljs.
- Kryssa för aktuellt svar
I ansökningsformuläret ges flera alternativ till svar och aktuellt svar/val anges genom att kryssa för detta.
- Numeriskt fält
Svaret kan endast anges i form av siffror.
- Tabell
I ansökningsformuläret ska en tabell med de uppgifter som framgår i anvisningen fyllas i.

I ansökningsformuläret för ansökan är det endast möjligt att skriva in text. Med den tekniska lösning som idag används är det inte möjligt att lägga in bilder, diagram etc.

För att få tillgång till ansökningsformuläret för ansökan måste ni ha tillgång till ett användarkonto till Mina sidor. Det får ni genom att gå in på minasidor.myh.se och ansöka om ett användarkonto för er organisation.

De uppgifter som läggs in i ansökningsformuläret kommer att skapa två dokument: ansökan och utbildningsplan. Båda dessa dokument är möjliga att skriva ut, även innan alla uppgifter är ifyllda. De texter som utgör underlaget för utbildningsplanen bör vara formulerade utifrån att de bland annat kommer ha studerande som målgrupp.

En rekommendation är att inte skriva de mer omfattande svaren direkt i ansökningsformuläret, utan istället kopiera in texten från till exempel ett Word-dokument, då man annars riskerar att förlora stora textmängder vid eventuellt problem med ansökningsformuläret, uppkopplingen etc.

På myh.se under Ansökan om att bedriva utbildning finns ytterligare information och material som kan användas som stöd vid framtagandet av ansökan.

På myndighetens webbplats finns även Lag (2009:128) om yrkeshögskolan (YHL) och Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan om yrkeshögskolan (YHF) publicerade samt gällande föreskrifter.

Ny ansökan

Information samt vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Att skapa en ny ansökan.

(kryssa för aktuellt val)

- Bygger på föregående utbildning och kopierar uppgifter
(Välj i rullistan ett utbildningsnummer att bygga ansökan på)
- Endast kopierar uppgifter ifrån föregående utbildning
(Välj i rullistan ett utbildningsnummer att kopiera uppgifter från)
- Ny ansökan om utbildning

Faktauppgifter

Utbildningens namn

Information kring hur utbildningens namn bör utformas samt vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Faktauppgifter.

Ange utbildningens namn
(max 200 tecken)

Utbildningsområde

Utbildningar inom yrkeshögskolan delas in i olika utbildningsområden. Denna indelning görs av myndigheten utifrån Svensk utbildningsnomenklatur SUN 2000 och utgår från utbildningens innehåll. Ange här det utbildningsområde som ni anser att utbildningen tillhör.

Ange vilket utbildningsområde som utbildningen tillhör.
(rullista)

Ansvarig utbildningsanordnare

Denna uppgift är redan ifylld i ansökningsformuläret då den uppges i samband med ansökan om användarkonto/registrera organisation.

Organisationsnummer

Denna uppgift är redan ifylld i ansökningsformuläret då den uppges i samband med ansökan om användarkonto/registrera organisation.

Organisationsform

Denna uppgift är redan ifylld i ansökningsformuläret då den uppges i samband med ansökan om användarkonto/registrera organisation.

Postadress och besöksadress

Denna uppgift är redan ifylld i ansökningsformuläret då den uppges i samband med ansökan om användarkonto/registrera organisation.

Webbadress, telefonnummer och e-postadress till ansvarig utbildningsanordnare

Denna uppgift kan vara ifylld i ansökningsformuläret om ni valt att uppges den i samband med ansökan om användarkonto/registrera organisation men är möjlig att redigera.

Ange webbadress till ansvarig utbildningsanordnare.
(max 100 tecken)

Fullmaktsgivare

Denna uppgift är redan ifylld i ansökningsformuläret då den uppges i samband med ansökan om användarkonto/registrera organisation.

Kontaktperson för ansökan

Kontaktperson för ansökan ska avse person med kunskap om innehållet i ansökan. Personen som ni uppger ska kunna kontaktas av myndigheten för yrkeshögskolan under hela handläggningstiden för ansökan.

Ange namn, telefonnummer och e-postadress till den som är kontaktperson för ansökan.

Utbildningens omfattning**Utbildningens omfattning i yrkeshögskolepoäng**

Information kring yrkeshögskolepoäng samt vad ni behöver tänka på finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildningens omfattning.

Ange utbildningens omfattning i yrkeshögskolepoäng.
(numeriskt fält)

Utbildningens studietakt

Information kring studietakt samt vad ni behöver tänka på finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildningens omfattning.

Ange utbildningens studietakt.
(kryssa för aktuellt val)

- Heltid
- Deltid 75%
- Deltid 50%

Studieort

Information kring studieort och vad ni behöver tänka på vid exempelvis distansutbildning finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildningens omfattning.

(Ange län/kommun/studieort i rullistan)

Satellitorter

Information kring satellitorter och vad ni behöver tänka på finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildningens omfattning.

(Ange län/kommun/studieort/antal platser i rullistan)

Utbildningens studieform

Information kring studieform och vad ni behöver tänka på vid exempelvis distansutbildning finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildningens omfattning.

Ange den sökta utbildningens studieform.
(kryssa för aktuellt val)

- Bunden
- Distans

Utbildningsomgångar, starttidpunkt och antal studerandeplatser

Mer information kring utbildningsomgångar, starttidpunkter och studerandeplatser finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildningens omfattning.

I den här ansökningsomgången beslutas om utbildningar vars första omgång startar under hösten 2020 eller våren 2021. Detta gäller för utbildningar med statsbidrag eller särskilda medel.

Regelverk för redigering av uppgifter för ansökan:

- Om man väljer start för omgång 1 under 2020 kan starttidpunkt väljas under perioden juli–december.
- Om man väljer start för omgång 1 under 2021 kan starttidpunkt väljas under perioden januari–juni.

Behörighetsgivande förutbildning

Information kring behörighetsgivande förutbildning och vad ni behöver tänka på finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildningens omfattning.

Planerar ni att erbjuda behörighetsgivande förutbildning om utbildningen får för få sökande?
(*kryssa för aktuellt val*)

- Ja
- Nej

Arbetsmarknadens efterfrågan

Arbetsmarknadens behov av den specifika yrkesrollen

Information kring vad ni behöver tänka på kring arbetsmarknadens behov av yrkesrollen/kompetensen finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Arbetsmarknadens efterfrågan.

Ange de 5-10 kompetenskrav som är kvalitetskritiska för den yrkesroll eller det yrkesutövande som utbildningen leder till.

(max 100 tecken/punkt)

Leder yrkesrollen i första hand till eget företagande eller anställning?

(ange aktuellt alternativ i rullistan)

Anser ni att ansökan beskriver ett kvalificerat yrkeskunnande som kan tillhöra ett smalt yrkesområde?

Mer information kring smala yrkesområden finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019.

(Markera rutan om ni anser att ansökan beskriver en yrkesroll som tillhör ett smalt yrkesområde)

Besvaras endast om ni valt att markera att utbildningen tillhör ett smalt yrkesområde

Motivera varför ni anser att yrkesrollen medverkar till att utveckla eller bevarar kvalificerat yrkeskunnande inom ett smalt yrkesområde utifrån dess betydelse för individ och samhället.
(max 1 000 tecken)

Beskriv efterfrågan, idag och på 3-5 års sikt, på den kompetens eller den yrkesroll som ansökan syftar till.

Redogör även för hur ni har kommit fram till efterfrågan och vad ni grundar era slutsatser på. Tänk på att beakta de utbildningar som redan finns beviljade inom inriktningen. För kvalificerat yrkeskunnande inom smala yrkesområden ska inte efterfrågan beskrivas, utan beskriv vad utvecklandet och bevarandet av det kvalificerade yrkeskunnandet har för betydelse för a) individen och b) samhället, samt vilka underlag som styrker era slutsatser.

Under Nationellt perspektiv beskrivs samhällsbetydelsen (b) av yrkeskunnandet för olika näringar och/eller samhällsfunktioner. Under Regionalt perspektiv motiveras den föreslagna regionala placeringen och möjligheten för individen (a) att efter utbildningen verka inom det smala yrkesområdet.

Nationellt perspektiv:
(max 5 000 tecken)

Regionalt perspektiv:
(max 5 000 tecken)

Redogör för de faktorer som kan komma att påverka efterfrågan på den aktuella yrkesrollen, både negativt och positivt.

(max 2 500 tecken)

Utbildningsformen och dess lämplighet för att tillgodose de angivna kompetensbehoven

Information kring yrkeshögskolan som utbildningsform och vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019.

Om utbildningen bygger på kunskaper från ett eller flera specifika program i gymnasieskolan, ange vilket eller vilka program. Motivera även varför yrkeshögskoleutbildningen bygger på just detta/dessa utifrån vilken uppsättning av kunskaper, färdigheter och kompetenser som den studerande redan ska behärska från gymnasieskolan. Om utbildningen bygger på visst/vissa program bör relevanta kurser från programmet/programmen ingå i de särskilda förkunskaperna.

(max 1 000 tecken)

Om utbildningen inte bygger på kunskaper från ett eller flera nationella program i gymnasieskolan, ange de generella kunskaper, färdigheter och kompetenser som den studerande redan ska behärska från gymnasieskolan.

(max 1 000 tecken)

Motivera varför den angivna yrkesrollen bör utbildas inom yrkeshögskolan snarare än inom högskolan.

(max 2 000 tecken)

Vilka alternativa utbildningsvägar, förutom YH, finns för att uppnå den kompetens som ansökan syftar till?

(max 2 000 tecken)

Motivera utbildningens omfattning i antalet yrkeshögskolepoäng.

(max 2 000 tecken)

Arbetslivsanknytning

Arbetslivets medverkan i utbildningens planering och genomförande

Information kring arbetslivets medverkan inom yrkeshögskolan och vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Arbetslivsanknytning.

Uppge de företag alternativt de organisationer som aktivt har medverkat vid framtagandet av utbildningen och utbildningsplanen. Antalet företag och organisationer som ni kan uppge i ansökan är begränsat till 25 stycken.

Ni som skriver ansökan ska fylla i ett antal uppgifter som era referenspersoner från arbetslivet har lämnat och ni svarar på frågor om hur och varför de har valt att medverka i er utbildning. När ni fyllt i uppgifterna klickar ni på knappen "Skicka" i listan för arbetslivsanknytning. Era referenspersoner får då ett e-postmeddelande med en länk. Via länken kan referenspersonen se vad ni som utbildningsanordnare fyllt i om dem och välja att antingen bekräfta uppgifterna eller dementera dem. Ni kommer att se i ansökan om referenspersonen bekräftat, dementerat eller inte svarat alls. Det ger er möjlighet att påminna referenspersoner som inte svarat eller kontakta de som eventuellt dementerar uppgifterna så att dessa kan korrigeras. Ni kan ändra uppgifter, lägga till eller ta bort referenspersoner fram till att ni skickar in ansökan.

För att kontrollera inlagda uppgifter i formuläret kan ni klicka på knappen "Visa". Om uppgifterna är korrekta klickar ni på Avbryt. Om någon uppgift behöver ändras, ändrar ni den och klickar på Uppdatera. Observera att ni måste skicka uppgifterna på nytt till referenspersonen om de har skickats tidigare.

Ni kan bara skicka in ansökan med arbetslivets medverkan som har statusen "bekräftat" eller "dementerat", alla uppgifter som inte har det måste tas bort innan ansökan skickas in. När ansökan har skickats in är ansökan låst och inga uppgifter kan redigeras.

Tänk på att vara noggrann med att kontrollera att e-postadresserna till dina referenspersoner inte innehåller felstavning eller ogiltigt domännamn då systemet inte kommer meddela dig i de fall att e-posten är olevererad.

Om dina referenspersoner inte har fått e-postmeddelande från dig via ansökningssystemet kan du prova att skicka ett e-postmeddelande från ditt eget e-postprogram till den aktuella e-postadressen för att kontrollera om ni får tillbaka meddelande som olevererat.

1. Har referenspersonerna satt sig in i den sökta utbildningens innehåll och upplägg?
(*kryssa för aktuellt val*)
 - Ja
 - Nej

2. Har referenspersonen medverkat i framtagning av utbildningens innehåll och upplägg?
(*kryssa för aktuellt val*)
 - Ja
 - NejOm Ja, beskriv på vilket sätt:
(*max 1 000 tecken*)

3. Hur många studerande från den aktuella utbildningen planerar referenspersonens organisation att anställa eller köpa tjänster av på 3-5 års sikt?
(*kryssa för aktuellt val*)
 - 0
 - 1-2
 - 6-10
 - 11-20
 - Annat antal

4. Finns det andra rekryteringsvägar till exempel via internutbildningar, gymnasieskolan, folkhögskolan eller högskolan, som är intressanta för referenspersonen att rekrytera från till den aktuella yrkesrollen?
(*kryssa för aktuellt val*)
 - Ja
 - Nej

5. Hur många LIA-platser totalt kan referenspersonen ställa upp med under en utbildningsomgång oavsett antal LIA-kurser?

Exempel: Referenspersonen kan ta emot fem studerande per utbildningsomgång på LIA. Utbildningen innehåller två LIA-kurser. Om referenspersonen vill ta emot fem studerande

på LIA totalt under en utbildningsomgång blir svaret på ovanstående fråga fem LIA-platser.

(kryssa för aktuellt val)

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- Annat val*

6. På vilket sätt medverkar referenspersonens organisation med medfinansiering i den sökta utbildningen?

(kryssa för aktuella val)

- Ledningsgruppsmedverkan
- Lokaler
- Material och utrustning
- Föreläsningar
- Studiebesök

Beskriv gärna mer utförligt
(max 1 000 tecken)

7. Övriga synpunkter
(max 1 000 tecken)

Samverkan

Information kring arbetslivets medverkan inom yrkeshögskolan och vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Arbetslivsanknytning.

Beskriv hur samverkan med arbetslivet har sett ut i framtagandet av utbildningen och ansökan.
(max 2 500 tecken)

Beskriv vem eller vilka som har tagit initiativ till aktuell ansökan.
(max 1 000 tecken)

Organisation och ledning av utbildningen

Utbildningsanordnarens kompetens

Information samt vad ni behöver tänka på finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Organisation och ledning.

Kompetens att tillämpa yrkeshögskolans regelverk

Beskriv hur ni säkerställer att de som arbetar med utbildningen har tillräckliga kunskaper om yrkeshögskolans regelverk. Hos vilken eller vilka funktioner inom er organisation finns kunskaperna? Hur säkerställer ni att kunskaperna finns och tillämpas i organisationen under hela utbildningens genomförande?
(max 2 000 tecken)

Pedagogisk kompetens

Beskriv hur ni säkerställer att det inom er organisation finns tillräcklig pedagogisk kompetens för

att planera och genomföra utbildningen på ett effektivt och rättssäkert sätt. Hos vilken eller vilka funktioner finns kompetensen? Hur säkerställer ni att kompetensen finns och tillämpas i organisationen under hela utbildningens genomförande?

(max 2 000 tecken)

Kompetens att anlita undervisande personer och LIA-handledare för utbildningen

Beskriv hur ni säkerställer att undervisande personer och LIA-handledare som anlitas för utbildningen har tillräcklig kompetens. Vem eller vilka inom er organisation ansvarar för rekryteringen? Vilken kompetens har dessa personer? Hur är de knutna till organisationen?

(max 2 000 tecken)

Kunskap inom yrkesområdet och anskaffning av lokaler och utrustning

Beskriv hur ni arbetar för att skapa och bibehålla relationer med de företag och organisationer som efterfrågar utbildningen. Vilken eller vilka funktioner inom er organisation har ansvar för arbetslivskontakterna? Beskriv vilka krav ni ställer på anpassade lokaler och lämplig utrustning. Hur säkerställer ni att ni har tillgång till dessa under utbildningens hela genomförande?

(max 2 000 tecken)

Ekonomisk, organisatorisk och administrativ kompetens

Vilken eller vilka funktioner ansvarar för ekonomiska, organisatoriska och administrativa frågor? Hur säkerställs att tillräcklig kompetens finns inom dessa funktioner? Hur säkerställer ni att denna kompetens kan bibehållas under utbildningens hela genomförande?

(max 2 000 tecken)

Arbete mot kränkande behandling

Information samt vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Organisation och ledning.

Beskriv ert arbete för att motverka alla former av kränkande behandling.

(max 1 000 tecken)

Jämställdhet

Information samt vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Organisation och ledning.

Beskriv hur ni som utbildningsanordnare arbetar för att könsfördelningen på utbildningen ska bli så jämn som möjlig. Om ni har en tidigare beviljad utbildning beskriv vad ert arbete har gett för resultat.

(max 1 000 tecken)

Hur arbetar ni under utbildningen för att stötta studerande av underrepresenterat kön i deras yrkesval?

(max 1 000 tecken)

Tillgänglighet

Information samt vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Organisation och ledning.

Information om vad fysisk tillgänglighet kan innebära finns att läsa i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsplatsens utformning, AFS (2009:2).

Beskriv de lokaler där utbildningen ska bedrivas ur ett tillgänglighetsperspektiv. Om ni i dagsläget

inte vet i vilka lokaler utbildningen kommer att bedrivas, beskriv vilka krav ni kommer att ställa i samband med anskaffning av lokaler. Beskriv även era övriga åtgärder för att utbildningen ska bedrivas ur ett tillgänglighetsperspektiv.

(max 1 000 tecken)

Övrigt

Här finns möjlighet att ange uppgifter som ni anser inte framgått under övriga frågor men som kan vara av vikt för myndigheten att känna till.

(max 1 000 tecken)

Ekonomisk planering

Information kring vad som ska fyllas i gällande den ekonomiska planeringen samt vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Ekonomisk planering.

Kostnadsbudget

Uppgifter om utbildningens namn, antal yrkeshögskolepoäng, antal sökta platser och antal poäng för kursen/kurserna LIA hämtas automatiskt från de uppgifter ni tidigare har angett i ansökan. Alla uppgifter som efterfrågas i avsnittet "Kostnadsbudgeten" och inte har fyllits i automatiskt är obligatoriska att fylla i. Uppgifterna i kostnadsbudgeten ska endast avse en sökt utbildningsomgång.

Under varje rubrik i kostnadsbudgeten ska era olika kostnadsposter redovisas på specifika rader. Behövs flera rader så skapas dessa genom att trycka på "+" knappen som visas när man trycker på "spara"-knappen. Mer information hittar ni i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under avsnitt Ekonomisk planering, underrubrik Kostnadsbudget.

Undervisning

Här redovisas alla direkta personal- och konsultkostnader som beräknas uppstå i undervisningen för en utbildningsomgång. Däremot budgeteras administration av LIA-kurser, studievägledning och andra indirekta personalkostnader under "Administration och övriga driftskostnader".

LIA och ledningsgrupp

Här budgeteras antal timmar för arbetslivets medverkan i ledningsgruppens arbete under en utbildningsomgång, (ej utbildningsanordnarens egen personal och studeranderepresentant). Timmarna ger en kostnad med automatik utifrån en schablon på 500 kr/tim. Används ledningsgruppen för flera utbildningar ska timmarna delas mellan utbildningarna.

Undervisningskostnaderna för LIA anges i separat post. Den totala kostnaden för dessa poster kommer med automatik räknas som medfinansiering i ansökan och ej ingå i den framräknade nettokostnaden för en årsstudieplats.

Hyra lokaler

Här ska alla lokalkostnader för den skolförda undervisningen redovisas. Ingen hyra för LIA-lokaler ska tas med. Ange hyra per kvadratmeter samt antal kvadratmeter som nyttjas för omgången. Används lokalerna till flera utbildningar eller annan verksamhet ska endast nyttjad andel kvadratmeter för omgången anges. Ange sedan summa kostnad för hela utbildningsomgången. Någon uträkning sker ej med automatik på grund av att studietakten kan variera.

Ingår inte el, vatten, värme med mera i hyran lägger ni till dessa kostnader på en egen rad/rader. Övriga kostnader som avser lokaler till exempel städkostnader tas även upp under denna rubrik.

Administration och övriga driftskostnader

Här ska utbildningsomgångens andel av administrations-, overhead-, och marknadsföringskostnader redovisas var för sig. Exempel på administration är IT, telefoni, kontorsmaskiner, porto, kontorsmaterial, administrativ personal, studievägledare med mera. Med overheadkostnader menas för företaget/organisationen gemensamma kostnader som fördelas på olika utbildningar/aktiviteter. Exempel på overheadkostnader är ledning/rektor, lunch- och fikarum och andra gemensamma utrymmen. Marknadsföringskostnader kan vara annonsering, tryck av broschyrer, mässdeltagande med mera. Kompetensutveckling och resekostnader utbildningsanordnaren personal redovisas på egen rad under övriga driftskostnader.

Undervisningsmaterial/råvaror

Här redovisas omgångens kostnader för till exempel datorer, böcker, råvaror, dataprogram, webbplattform, licenser och annat material som behövs i den sökta utbildningens skolförlagda undervisning.

Utrustning inklusive avskrivningar

Här redovisas till exempel avskrivning för en maskin som används i undervisningen. Används maskinen till flera utbildningar ska avskrivningskostnaden endast avse nyttjandegraden för en omgång avseende den sökta utbildningen. Kostnaden för leasing och/eller hyra för utrustning under en omgång redovisas också här.

Övriga intäkter

Här redovisas intäkter som till exempel sponsring och intäkter för försäljning.

Söker statsbidrag eller särskilda medel

Myndigheten för yrkeshögskolan beslutar om statsbidrag eller särskilda medel (särskilda medel gäller för utbildningsanordnare som är universitet eller högskola och har staten som huvudman) i form av ett schablonbelopp. Statsbidrag bestäms per årsplats utifrån beslutat antal studerandeplatser och schablon. Med årsplats menas en studerandeplats i heltidsutbildning som omfattar 40 veckor.

Ansökan om statsbidrag eller särskilda medel är baserat på schabloner. Vald schablon i ansökan ska överensstämma med utbildningens upplägg och behov av tillägg och motsvara nettokostnaden i den ekonomiska webbansökan.

Grundbidraget för en yrkeshögskoleutbildning är 56 000 kronor (motsvarande schablon A). Utöver grundbidraget kan man söka tillägg för vissa kostnadsdrivande faktorer utbildningen kännetecknas av. Varje tillägg motsvarar tio procent av grundschablon A, d.v.s. 5 600 kr. Summan av tilläggen genererar en viss schablon tillhörande en viss schablongrupp, A till E. Vid kursbeskrivningen av varje kurs ska ni kryssa i rutor som visar att kursen kräver tilläggen.

Höjd schablongrupp ska grunda sig i att den totala kostnaden överstiger grundbidraget på grund av dessa kostnadsdrivande faktorer och inte enbart på att ni har dessa tillägg. Utbildningen kan i andra delar ha en lägre kostnad på grund av stordriftsfördelar med mera och därmed inte ha behov av en högre schablongrupp genom tillägg.

Det finns också ett tillägg för utbildningar som inte har möjlighet att bedriva sin utbildning i stora klasser och söker om färre platser, max 20 st. Detta tillägg har förändrats mot tidigare och är

nu tio procent på den schablongrupp ni ansöker om. Dvs en högre schablongrupp med högre ersättning ger också ett högre tillägg vid ansökan om färre antal platser. En ansökan om t ex 30 platser men ett studerandeantal vid genomförandet på under 20 ger inte detta tillägg. Detta tillägg ska inte blandas ihop med tillägget för undervisning i mindre grupper, tillägg nr 6 i listan nedan.

Det går att söka ersättning "över schablon". Det måste då framgå tydligt vilka kostnadsdrivande faktorer som gör att behov finns att söka bidrag "över schablon". Detta måste beskrivas och motiveras i den fritextruta som finns i ansökningswebben. I beskrivningen ska det även framgå när i tiden under utbildningen dessa högre kostnader uppstår (till exempel kopplat till konkreta kurser, terminer och så vidare). Ange det belopp i fritextfältet som kostnadsbudgeten resulterat i, avrundat till närmsta hundratal.

Vid ansökan om belopp över schablon måste ni i motiveringen ange vilken schablongrupp som utbildningens upplägg motsvarar. Det vill säga om utbildningens upplägg motsvarar schablon A, men har högre kostnader än 56 000 kronor på grund av att en eller flera kostnadsdrivande faktorer, ska det anges att ni söker över schablon baserat på schablon A.

Om beloppet "Nettokostnad årsstudieplats utifrån budget" i kostnadsbudgeten är lägre än grundschablonen ska ni ansöka om "under schablon" (samma ruta som "över schablon"). Ange det belopp i fritextfältet som kostnadsbudgeten resulterat i, avrundat till närmsta hundratal.

Kostnadsökningen som berättigar till tillägget eller till bidrag "över schablon" ska kunna verifieras av anordnaren vid en eventuell tillsyn eller ekonomisk granskning av myndigheten. Ansöker ni om flera olika tillägg så ska ni kunna verifiera att den totala kostnaden för utbildningen kräver dessa tillägg efter inräknad medfinansiering.

Viktigt! Sökta tillägg ska motiveras och även beskrivas när i tiden under utbildningen dessa högre kostnader uppstår (t.ex. kopplat till konkreta kurser, terminer etc). Granskning av tilläggen kan ske vid eventuell tillsyn eller ekonomisk granskning. Om det inte framgår av motiveringen vilket tillägg ni är berättigade till och varför ni har ökade kostnader för tillägget kan myndigheten besluta om ett lägre belopp.

I fritextfältet nedan ska ni ange vilka tillägg ni anser utbildningen kräver och motivera dessa. En motivering ska också anges varför tilläggsbeloppet inte räcker. Glöm inte att alltid ange när i tiden under utbildningen dessa högre kostnader uppstår.

Om ni ansöker om att ingå i yrkeshögskolan utan statsbidrag ska ni klicka i rutan "söker inte statsbidrag eller särskilda medel".

Markera den ruta som motsvarar det alternativ som ni avser att söka.

- Söker statsbidrag eller särskilda medel enligt schablon
- Söker statsbidrag eller särskilda medel över/under Schablonbelopp
- Söker inte statsbidrag eller enskilda medel

Söker ni enligt schablon, välj i rullistan den schablon som utbildningen motsvarar enligt dess upplägg och innehåll.

Motivera varför den sökta utbildningen har behov som motsvarar sökt schablon. Utgå från de valda tilläggen och var konkret i er motivering, exempelvis genom att ange namn på programvara eller vilken utbildningsspecifik utrustning som krävs.

(max 2 000 tecken)

Statsbidrag eller särskilda medel över/under schablon

Om ni väljer att söka över schablon ska ni i rutan "Motivering" motivera varför ni söker över schablon. Det ska också beskrivas när i tiden under utbildningen dessa högre kostnader uppstår (till exempel kopplat till konkreta kurser, terminer och så vidare). Ni måste också ange vilken schablon som ligger till grund för ersättningen. Det vill säga att om ni uppfyller schablon A men har högre kostnader än 56 000 kr på grund av att en eller flera kostnadsposter sticker ut kostnadsmissigt, ska det anges att ni söker över schablon baserat på schablon A. **Sökt belopp per heltidsstuderande och år (årsplats) ska avrundas till närmaste hundratal.** Granskning av tilläggen kan ske vid eventuell tillsyn eller ekonomisk granskning.

Ni kan inte bli beviljade mer än vad uträkningen nettokostnad per årsstudieplats visar. Om beloppet är lägre än grundschablonen ska ni därför ansöka om under schablon baserat på schablon A. (samma ruta om över schablon). **Sökt belopp per heltidsstuderande och år (årsplats) ska avrundas till närmaste hundratal.**

Exempel: Den sökta utbildningens upplägg och utformning motsvarar schablon A, men har ökade kostnader som motiveras utifrån...

Ange det belopp ni ansöker om per heltidsstuderande och år (årsplats) avrundat till närmaste hundratal.

(numeriskt fält)

Ange vilken schablon (exempelvis schablon B) som utbildningen motsvarar samt motivera detta utifrån utbildningens upplägg och innehåll. Motivera därefter varför den sökta utbildningen har behov av ett högre belopp än det som schablonbeloppet motsvarar. Glöm ej att ange när i tiden under utbildningen dessa högre kostnader uppstår.

(max 2 000 tecken)

Utbildning

Anvisningar till utbildningsplanen

Enligt 2 kap 7 § förordningen (2009:130) om yrkeshögskolan ska det finnas en utbildningsplan för varje utbildning. Information kring vad utbildningsplanen ska innehålla samt syftet med denna finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildning.

En del uppgifter som kommer att finnas med i den färdiga utbildningsplanen har redan angivits på annat håll i ansökningsformuläret. Dessa kommer att laddas ner automatiskt på rätt ställe i den färdiga utbildningsplanen. Ett försättsblad med utbildningens namn, omfattning, utbildningsnummer etc. genereras av systemet. I detta ansökningsformulär ska ni ange resterande texter så att utbildningsplanen blir komplett.

Nationellt likvärdigt innehåll i utbildningarna

Observera att det finns bindande bestämmelser i form av föreskrifter som myndigheten tagit

fram gällande följande utbildningar: stödpedagog inom funktionshinderområdet, instrument- och steriltekniker, trafiklärare, tandsköterska, fullständig auktorisation inom elinstallation samt auktorisation lågspänning inom elinstallation. Föreskrifterna ska följas i sin helhet och ordagrant. Se aktuell information på myh.se.

Examen och examenskrav

Information kring examen och examenskrav samt vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildning.

Markera om utbildningen leder fram till en examen och i så fall vilken

- Utbildningen ger ingen examen
- Utbildningen ger yrkeshögskoleexamen
- Utbildningen ger kvalificerad yrkeshögskoleexamen

Examensbenämningen genereras utifrån typ av examen + utbildningens namn.

Utbildningar som leder till en examen inom yrkeshögskolan ska uppfylla kraven i 2 kap 13-14 §§ i förordningen om yrkeshögskolan (2009:130) vad gäller kunskaper, färdigheter och kompetenser.

Motivera kort val av examen utifrån kraven i förordningen
(max 5 000 tecken)

Utbildningens mål – resultat av lärande

Information kring kunskaper, färdigheter och kompetenser samt vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildning.

Fyll i vilken/vilka yrkesroller utbildningen leder till. Om utbildningen leder till flera yrkesroller som samtliga studerande kan nå direkt efter avslutad utbildning, anges dessa utan inbördes ordning. Utgå i första hand från de yrkesroller som finns tillgängliga i Standard för svensk yrkesklassificering 2012, SSK. Sökfunktion för yrken finns [här](#).

Fältet använder funktionen autocomplete vilket innebär att yrkesroller i SSK föreslås automatiskt. Möjlighet finns även att ange andra yrkesroller.
(max 200 tecken/yrkesroll)

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kunskaper om/i ...
Ange de kunskaper som den studerande ska ha uppnått efter avslutad utbildning. För utbildningar som leder till examen ska kraven i förordningen uppfyllas. Se exempel i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildningens mål och kraven för vald examen.
(max 2 000 tecken)

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha färdigheter i att...
Ange de färdigheter som den studerande ska ha uppnått efter avslutad utbildning. För utbildningar som leder till examen ska kraven i förordningen uppfyllas. Se exempel i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildningens mål och kraven för vald examen.
(max 2 000 tecken)

Efter avslutad utbildning ska den studerande ha kompetenser för att...

Ange de kompetenser som den studerande ska ha uppnått efter avslutad utbildning. För utbildningar som leder till examen ska kraven i förordningen uppfyllas. Se exempel i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildningens mål och kraven för vald examen.

(max 2 000 tecken)

Undervisning på engelska

Information kring undervisning på engelska finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildning.

Markera om utbildningen kommer att bedrivas helt- eller delvis på engelska.

- Helt på engelska
- Delvis på engelska

Om utbildningen kommer att bedrivas på engelska motivera varför.

(max 1 000 tecken)

Kurser

Information kring kurser inom yrkeshögskolan samt vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Utbildning.

Kontrollera noga så att summan av kurspoängen i kurslistan stämmer överens med utbildningens totala poäng.

Ange kurstyp, kursens namn, omfattning i antal yrkeshögskolepoäng.

Kryssa i om kursen är valbar. Från och med ansökningsomgång 2019 ska ni för varje kurs ange vilken inverkan kursen har på budgeten det vill säga om kursen till exempel kräver individuellt upplägg, särskilt anpassade lokaler och/eller ökade kostnader för undervisningsmaterial och råvaror. Detta ska anges i kryssrutor vid respektive kurs.

Ange typ av kurs i rullistan:

Standard/LIA/Examensarbete

Kursens namn

(max 120 tecken/fält)

Kursbeskrivning

(max 3 000 tecken/fält)

Tillträde till utbildning

Särskilda förkunskaper

Information kring särskilda förkunskaper finns i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Tillträde till utbildning.

Så här anger ni behörigheten i ansökan:

Om utbildningen inte ställer krav på särskilda förkunskaper kryssar ni i rutan "Kräver endast grundläggande behörighet".

Om utbildningen ställer krav på särskilda förkunskaper ska ni ange de krav på särskilda förkunskaper som är nödvändiga för att den studerande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

Kraven får avse en eller flera kurser i gymnasieskolans nationella program. Tänk på att ni inte kan ange gymnasiegemensamma kurser, till exempel Matematik 1a, Engelska 5 eller Svenska 1 som särskilda förkunskapskrav, eftersom dessa krav redan finns som grundkrav för en gymnasieexamen.

Det finns rullistor med program och kurser som är valbara. Det går att välja en eller flera kurser från olika program. Om ni vill ange kurser från gymnasiet som saknas i rullistorna kan ni manuellt skriva in kursnamnet i fältet "Övrigt".

En motivering till varför kurserna behövs för att kunna tillgodogöra sig utbildningen ska anges (*max 2 000 tecken*)

Om särskilda skäl finns kan kraven även gälla yrkeserfarenhet, andra kunskaper eller andra villkor som är av betydelse för utbildningens speciella inriktning, mer information finns i anvisningarna.

Om utbildningen har krav på kurser OCH yrkeserfarenhet eller kurser OCH andra villkor kryssar ni i OCH-rutan direkt efter Kurser och kryssar sedan i rutan för Yrkeserfarenhet eller rutan för Andra villkor.

Om utbildningen ställer krav på Kurser, Yrkeserfarenhet OCH Andra villkor måste ni även kryssa i OCH-rutan i mellan Yrkeserfarenhet och Andra villkor.

Om utbildningen har krav på Kurser ELLER Yrkeserfarenhet eller Andra villkor kryssar ni ELLER-rutan och väljer sedan att kryssa i Yrkeserfarenhet eller Andra villkor.

För yrkeserfarenhet anges längd och omfattning från rullistor. Här anges även vilken typ av yrkeserfarenhet och en motivering till varför det behövs. (*max 2 000 tecken*)

Om andra villkor krävs för behörigheten till utbildningen, till exempel körkort för utbildning till trafiklärare, ska detta skrivas i en fritextruta. En motivering till varför det behövs för att tillgodogöra sig utbildningen ska också anges. (*max 2 000 tecken*)

Urvalsgrunder

Information kring urval finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Tillträde till utbildning.

Vilka urvalsgrunder kommer ni att använda? (*kryssa för aktuellt/aktuella val*)

- Betyg
- Särskilt prov (får endast avse kunskaper och färdigheter som är nödvändiga för att kunna tillgodogöra sig utbildningen)
- Tidigare utbildning (ska i första hand avse utbildning på gymnasial nivå, annan utbildning får användas om det finns särskilda skäl).
- Yrkeserfarenhet (får endast användas om det finns särskilda skäl).

Utbildningens huvudsakliga upplägg och organisation

Uppgifter om eventuella övriga utbildningsanordnare

Information kring utbildningens upplägg och organisation finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Upplägg och organisation.

I tabellen nedan ska följande anges: företagets namn, organisationsnummer, kontaktperson, telefonnummer dagtid, e-postadress samt en kort beskrivning av organisationens roll i utbildningen. Om organisationen är dotterbolag till den ansvariga utbildningsanordnaren markerar ni detta i tabellen nedan. Om ansvarig utbildningsanordnare är offentlig och tjänsten redan är upphandlad markeras detta i tabellen.

Om ni avser att använda er av övrig/övriga utbildningsanordnare, men kontaktuppgifter ej är kända vid ansökningstillfället – ange då organisationsnamn "Övrig utbildningsanordnare XX" samt "-" i fälten kontaktperson och telefonnummer.

Tabell: Övriga utbildningsanordnare							
Företag/org	Organisationsnummer	Kontaktperson	Telefon	E-post	Roll i utbildningen (max 200 tecken)	Dotterbolag	Upphandlad
1. Företags- namn	000000-0000	Förnamn Efternamn				Ja	Ja
2.							
3.							

Beskriv samarbetet och hur ni säkerställer att en underleverantör uppfyller Yrkeshögskolans regelverk och genomför sina åtaganden med hög kvalitet.
(max 2 000 tecken)

Utbildningens upplägg

Information samt vad ni behöver tänka på exempelvis vid distansutbildningar finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Upplägg och organisation.

Beskriv hur ni kommer att lägga upp och organisera utbildningen för att ge samtliga studerande goda förutsättningar att nå de beskrivna utbildningsmålen.
(max 3 000 tecken)

För utbildningar som bedrivs på distans:
Beskriv hur utbildningen är upplagd för lärande på distans och hur upplägget ger förutsättningar för de studerande att nå utbildningens mål.
(max 2 000 tecken)

För utbildningar som bedrivs på distans:
Ange hur många fysiska träffar som ni uppskattar att distansutbildningen kommer att omfatta totalt.
(numeriskt fält)

Lärlarledd verksamhet som utbildningen omfattar

Läs mer om lärlar- eller handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar i Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019.

Lärlarledd eller handledarledd verksamhet ska anges i totalt antal timmar som en enskild studerande erbjuds under hela utbildningen.

Hur många timmar lärlar- eller handledarledd verksamhet omfattar utbildningen?
(numeriskt fält)

Kvalitetsarbete

Kvalitetssäkring av utbildningen

Information kring kvalitetsarbete samt vad ni behöver tänka på finns i dokumentet Anvisningar för ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning 2019 under rubriken Kvalitetsarbete.

Beskriv hur ni planerar att kvalitetssäkra utbildningen – den ska omfatta utbildningens alla delar, resultat, processer och ledning.

Kvalitetsarbetet ska vara väl anpassat till utbildningen och dess förutsättningar och fokusera på kontinuerliga förbättringar. Ett enkelt sätt är att använda en kvalitetssäkrings- och förbättringsmodell med fyra återkommande steg: planering, genomförande, utvärdering och förbättring.
(max 6 000 tecken)